



**ПРИМОРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 октября 2023 года

с. Вольно-Надеждинское

№ 474

Об утверждении Положения о группе контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне на территории Надеждинского муниципального района

Во исполнение Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлений Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении положения о подготовке населения в области гражданской обороны», от 07.10.2019 № 1297-53 «О порядке приведения в готовность гражданской обороны», приказов МЧС России от 27.03.2020 № 216 ДСП «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения планов гражданской обороны и защиты населения (планов гражданской обороны)», от 02.03.2020 № 6 «Об утверждении Порядка разработки, согласования и утверждения планов приведения в готовность гражданской обороны, содержания мероприятий данных планов и сроков их выполнения», от 02.03.2020 № 5 «Об утверждении Порядка оповещения федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций о начале выполнения мероприятий по гражданской обороне», постановления Губернатора Приморского края от 17.11.2008 № 127-пг «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Приморском крае», в целях определения порядка подготовки к ведению и ведения гражданской обороны на территории Надеждинского муниципального района, администрация Надеждинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о группе контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне на территории Надеждинского муниципального района.

2. Общему отделу администрации Надеждинского муниципального района (Ульянич) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Трудовая слава».

3. Отделу информатизации администрации Надеждинского муниципального района (Кихтенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего вопросы гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

Глава администрации Надеждинского
муниципального района

М.О. Якимов

Утверждено
постановлением администрации
Надеждинского муниципального
района
от 02 октября 2023 года № 474

ПОЛОЖЕНИЕ
о группе контроля за выполнением
мероприятий по гражданской обороне на территории Надеждинского
муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение группе контроля за выполнением мероприятий по гражданской обороне на территории Надеждинского муниципального района (далее-Положение) определяет структуру, основные функции и организацию деятельности группы контроля (далее-ГК) за выполнением мероприятий ГО на территории Надеждинского муниципального района (далее – муниципальный район).

1.2. ГК ГО является временным рабочим органом управления главы муниципального района – руководителя администрации, уполномоченного на решение задач в области ГО в период действия Плана приведения в готовность ГО, Плана ГО и начинает функционировать с момента получения сигналов оповещения ГО о введении в действие Плана приведения в готовность ГО или плана ГО.

1.3. ГК ГО формируется из числа работников органов местного самоуправления.

1.4. Руководителем и заместителем руководителя ГК ГО назначаются работники органа местного самоуправления, уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и ГО.

1.5. Руководитель ГК ГО подчиняется Руководителю ГО муниципального района.

1.6. ГК ГО осуществляет свою деятельность с постоянного пункта управления, а при получении соответствующего сигнала переносит свою деятельность на запасный пункт управления органа местного самоуправления.

1.7. Функционирование ГК ГО осуществляется в соответствии должностными обязанностями (приложение 2) и разрабатываемой документацией (приложение 3).

1.8. Должностные обязанности руководителя и специалистов ГК ГО разрабатываются и подписываются руководителем органа местного самоуправления, уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и ГО муниципального района и утверждаются руководителем ГО органа местного самоуправления.

II. Структура подгруппы контроля ГО

2.1. ГК ГО имеет следующую структуру:

- руководитель ГК ГО;
- заместитель руководителя ГК (исполняет обязанности руководителя ГК в его отсутствие);
- подгруппа обобщения, анализа информации и выработки предложений;
- подгруппа взаимодействия, контроля, сбора и обмена информацией по выполнению мероприятий ГО может быть разбита на несколько направлений из расчета на одно направление до 10-12 абонентских линий:

- направление № 1: категорированные организации и организации, обеспечивающие выполнение мероприятий ГО;

- направление № 2: сельские поселения и отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального образования;

Руководитель ГК, заместитель руководителя ГК, специалисты подгруппы обобщения, анализа информации и выработки предложений должны иметь оформленный допуск к государственной тайне не ниже третьей формы.

ГК осуществляет свою деятельность (согласно графиков):

- при выполнении мероприятий Плана приведения в готовность ГО в рабочем режиме;

- при выполнении Плана ГО в круглосуточном режиме – в две смены.

2.2. Состав ГК ГО определяется руководителем органа местного самоуправления, уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и ГО муниципального образования и утверждается руководителем ГО муниципального образования (приложение 2).

2.3. Руководитель органа местного самоуправления, уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и ГО муниципального образования, вправе самостоятельно определять состав ГК ГО в зависимости от специфики территории муниципального образования и штатно-должностной структуры органа местного самоуправления, уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и ГО, с обязательным выполнением ГК ГО основных задач на территории муниципалитета.

III. Основные задачи группы контроля ГО

3.1. Сбор сведений от категорированных организаций и организаций, обеспечивающие выполнение мероприятий гражданской обороны, сельских поселений о ходе выполнения мероприятий Плана ГО;

3.2. Обобщение и анализ полученной информации;

3.3. Подготовка, по результатам анализа полученных сведений, докладов руководителю ГО муниципального образования о ходе реализации плана приведения в готовность Плана ГО и других информационно аналитических материалов;

3.4. Подготовка и представление донесений, справок и других материалов в ГК Комитета Приморского края гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

3.5. Подготовка проектов распорядительных документов руководителя ГО по вопросам выполнения мероприятий ГО и доведение их до исполнителей;

3.6. Поддержание взаимодействия с категорированными организациями, организациями, обеспечивающие выполнение мероприятий ГО и с сельскими (городскими) поселениями.

Приложение 1
к Положению о группе контроля
за выполнением мероприятий
по гражданской обороне

**Состав группы контроля за выполнением мероприятий ГО на территории
Надеждинского муниципального района**

№ п/п	Должность в составе группы контроля	Основная должность	Контактные данные (телефон)
Руководящий состав			
1.	Руководитель группы контроля ГО	Первый заместитель главы администрации Надеждинского муниципального района	2-01-48
	Заместитель руководителя группы контроля ГО	Начальник отдела по делам ГО ЧС и ПБ администрации Надеждинского муниципального района	3-50-12
2.	Подгруппа обобщения, анализа информации и выработки предложений		
	Специалист 1 смены	Главный специалист 2 разряда отдела по делам ГО ЧС и ПБ администрации Надеждинского муниципального района	3-50-12
	Специалист 2 смены	Ведущий специалист 3 разряда отдела по делам ГО ЧС и ПБ администрации Надеждинского муниципального района	3-50-12
3.	Подгруппа взаимодействия, контроля, сбора и обмена информацией выполнения мероприятий ГО		
	Направление № 1 (1 смена)	Начальник единой дежурно диспетчерской службе администрации Надеждинского муниципального района	2-42-10
	Направление № 1 (2 смена)	Главный специалист 2 разряда отдела транспорта и дорожного хозяйства управления жизнеобеспечения администрации Надеждинского муниципального района	2-04-55
	Направление № 2 (1 смена)	Начальник отдела транспорта и дорожного хозяйства управления жизнеобеспечения администрации Надеждинского муниципального района	2-01-97
	Направление № 2 (2 смена)	Главный специалист 1 разряда отдела жилищно-коммунального хозяйства управления жизнеобеспечения администрации Надеждинского муниципального района	2-04-55

**Функциональные обязанности
членов группы контроля за выполнением мероприятий ГО на территории
Надеждинского муниципального района**

**1. Функциональные обязанности руководителя группы контроля
(заместителя руководителя) за выполнением мероприятий ГО.**

1.1. В период повседневной деятельности обязан:

- определять состав группы контроля ГО и своевременно его уточнять;
- организовывать работу по подготовке документации ГК ГО;
- проводить занятия и тренировки с членами ГК ГО.

1.2. В период работы ГК ГО обязан:

- при получении сигнала (указания) организовывать работу по развертыванию ГК ГО в установленные сроки, разработать график дежурства членов ГК ГО;
- принимать непосредственное участие в работе ГК ГО и осуществлять постоянное руководство ГК ГО;
- организовывать контроль выполнения мероприятий ГО в соответствии с Планом ГО;
- доводить до руководителя ГО муниципального района сложившуюся обстановку;
- организовывать подготовку проектов распорядительных документов руководителю ГО по вопросам выполнения мероприятий ГО, привлечению объектов ГО, применению сил и средств ГО;
- подготавливать доклады руководителя ГО муниципального района, о ходе выполнения мероприятий ГО, а также решения руководителя ГО муниципального района на проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее – АСДНР) на территории муниципального района;
- подготавливать донесения о ходе выполнения мероприятий ГО на территории муниципального района в группу контроля Комитета Приморского края гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций в соответствии с регламентом сбора и обмена информацией (табеля срочных донесений) в области ГО;
- осуществлять подтверждение полученных сигналов в группу контроля Комитета Приморского края гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- участвовать в совещаниях, проводимых под руководством руководителя муниципального района;
- осуществлять контроль за выполнением решений руководителя ГО муниципального района;
- вести сводную ведомость контроля по выполнению мероприятий ГО в соответствии с Планом ГО муниципального района.

Руководитель группы контроля ГО непосредственно подчиняется руководителю ГО муниципального района.

**2. Функциональные обязанности специалиста подгруппы обобщения,
анализа информации и выработки предложений.**

В период повседневной деятельности обязан:

- знать свои функциональные обязанности;

- принимать участие в разработке документации группы контроля ГО, в целях организации ее функционирования (перечень организаций, отнесенных к категории по ГО; ведомости контроля и т.д.).

- принимать участие в проводимых учениях (тренировках) группы контроля ГО. В период работы ГК ГО обязан:

- принимать непосредственное участие в подготовке к работе и работе ГК ГО;
- обобщать и анализировать поступившие сведения по результатам контроля выполнения Планов ГО от органов управления категорированных организаций и организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий ГО на территории муниципального района;

- обобщать и анализировать поступившие сведения о ходе выполнения мероприятий ГО сельскими поселениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального района;

- фиксировать в Журнале полученных и переданных указаний (распоряжений) все полученные и переданные указания (распоряжения);

- принимать и учитывать в Журнале информационного взаимодействия всю поступившую информацию от подгруппы взаимодействия, контроля, сбора и обмена информацией выполнения мероприятий ГО;

- готовить проекты распорядительных документов и решений руководителя ГО муниципального района на проведение АСДНР, по вопросам выполнения мероприятий ГО, подготовки объектов ГО, применению сил и средств ГО;

- заполнять ведомости контроля выполненных мероприятий;

- вести подготовку и отправлять донесения о выполнении Плана ГО в ГК Комитета Приморского края гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

3. Функциональные обязанности специалиста подгруппы взаимодействия, контроля, сбора и обмена информацией выполнения мероприятий ГО: направление № 1 (категорированные организации и организации, обеспечивающие выполнение мероприятий ГО).

В период повседневной деятельности обязан:

- знать свои функциональные обязанности;
- принимать участие в разработке документации ГК ГО, в целях организации ее функционирования (перечень организаций, отнесенных к категории по ГО; ведомости контроля и т.д.).

- принимать участие в проводимых учениях (тренировках) ГК ГО.

В период работы ГК ГО обязан:

- принимать непосредственное участие в подготовке к работе и работе ГК ГО;
- организовывать взаимодействие с органами управления категорированных организаций и организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий ГО на территории муниципального района;

- осуществлять контроль за выполнением мероприятий ГО категорированными организациями и организациями, обеспечивающими выполнение мероприятий ГО на территории муниципального района;

- вести ведомости контроля представленных донесений;

- докладывать руководителю ГК ГО о ходе выполнения мероприятий ГО по направлению деятельности;

- при выявлении проблемных вопросов по выполнению мероприятий ГО и нарушения сроков выполнения мероприятий ГО немедленно докладывать руководителю ГК ГО;

- готовить предложения в решение руководителя ГО муниципального района по решению выявленных проблемных вопросов в ходе выполнения мероприятий ГО;

- доводить полученные распоряжения руководителя ГО муниципального района до органов управления категоризованных организаций и организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий ГО на территории муниципального района;

- участвовать в подготовке донесений о ходе выполнения мероприятий ГО в ГК Комитета Приморского края гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;

- участвовать в подготовке проектов распорядительных документов и решений руководителя ГО муниципального района на проведение АСДНР, по вопросам выполнения мероприятий ГО, подготовки объектов ГО, применению сил и средств ГО.

4. Функциональные обязанности специалиста подгруппы взаимодействия, контроля, сбора и обмена информацией выполнения мероприятий ГО: направление № 2 сельские поселения и отраслевые (функциональные) органы администрации муниципального района).

В период повседневной деятельности обязан:

- знать свои функциональные обязанности;

- принимать участие в разработке документации ГК ГО, в целях организации ее функционирования (перечень организаций, отнесенных к категории по гражданской обороне; ведомости контроля и т.д.).

- принимать участие в проводимых учениях (тренировках) ГК ГО.

В период работы группы контроля ГО обязан:

- принимать непосредственное участие в подготовке к работе и работе ГК ГО;

- организовывать взаимодействие с главами сельских поселений и отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального района ответственными за выполнение мероприятий ГО на территории муниципального района;

- осуществлять контроль за выполнением мероприятий ГО главами сельских поселений и отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального района ответственными за выполнение мероприятий ГО на территории муниципального района;

- вести ведомости контроля представленных донесений;

- докладывать руководителю ГК ГО о ходе выполнения мероприятий ГО по направлению деятельности;

- при выявлении проблемных вопросов по выполнению мероприятий ГО и нарушения сроков выполнения мероприятий ГО немедленно докладывать руководителю ГК ГО;

- готовить предложения в решение руководителя ГО муниципального района по решению выявленных проблемных вопросов в ходе выполнения мероприятий ГО;

- доводить полученные распоряжения руководителя ГО муниципального района до глав сельских поселений и руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района ответственных за выполнение мероприятий ГО на территории муниципального района;

- участвовать в подготовке донесений о ходе выполнения мероприятий ГО в ГК Комитета Приморского края гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций.

**Перечень основных документов группы контроля
за выполнением мероприятий ГО на территории Надеждинского
муниципального района**

№ п/п	Наименование документов
1.	Положение о ГК за выполнением мероприятий ГО
2.	Функциональные обязанности (инструкции) членов ГК за выполнением мероприятий ГО
3.	Состав ГК ГО
4.	Регламента сбора и обмена информацией в области ГО
5.	Ведомости контроля по выполнению мероприятий ГО категоризованными организациями и организациями, обеспечивающими выполнение мероприятий ГО
6.	Ведомости контроля по выполнению мероприятий ГО сельскими поселениями и отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования ответственными за выполнение мероприятий ГО
7.	Сводная ведомость контроля по выполнению мероприятий ГО на территории муниципального района
8.	Ведомость контроля представленных донесений
9.	Регламент сбора и обмена информацией (табель срочных донесений) в области ГО
10.	График круглосуточной работы группы контроля ГО
11.	Журнал учета полученных и отданных распоряжений
12.	Журнал учета входящих и исходящих телефонограмм
13.	Журнала учета принятых донесений от организаций о ходе выполнения мероприятий ГО
14.	Журнала учета принятых донесений (докладов) от Глав сельских поселений и отраслевых (функциональных) органов администрации муниципального района, ответственных за выполнение мероприятий ГО о ходе выполнения мероприятий ГО

Журнал учета полученных и отданных распоряжений

№ п/п	Дата и время получения (передачи) информации	От кого поступило распоряжение (донесение)	Краткое содержание (Ф.И.О., объект, № телефона)	Кому доведено	ФИО и подпись принявшего (передавшего) распоряжение	Примечание
1.						
2.						
3.						

Руководитель группы контроля ГО

(роспись, Ф.И.О.)

Журнал учета входящих и исходящих телефонограмм

№ п/п	Дата и время получен ия (переда чи) телефон ограмма	№ телефон ограммы	Должность, Ф.И.О., от кого передается телефонограмма	Текст телефонограмм ы	Кто передал должност ь Ф.И.О., № телефона	Кто принял должность Ф.И.О., № телефона
1.						
2.						
3.						

Руководитель группы контроля ГО

(роспись, Ф.И.О.)

**Журнала учета принятых донесений
от организаций о ходе выполнения мероприятий ГО**

№ п/п	Дата и время получения донесения	От кого поступило донесение	Краткое содержание донесения	Кому доведено (Ф.И.О.)	Примечание
1.					
2.					
3.					

Руководитель группы контроля ГО

(роспись, Ф.И.О.)

**Журнала учета принятых донесений (докладов) от Глав сельских поселений и
отраслевых (функциональных) органов администрации Надеждинского
муниципального района, ответственных за выполнение мероприятий ГО о ходе
выполнения мероприятий ГО**

№ п/п	Дата и время получения донесения	От кого поступило донесение (доклад)	Краткое содержание донесения	Кому доведено (Ф.И.О.)	Примечание
1.					
2.					
3.					

Руководитель группы контроля ГО

(роспись, Ф.И.О.)